

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU**  
**CONSOLIDA E ALTERA AS LEIS QUE DISPÕEM SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LEI Nº 604, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Consolida e altera as Leis que dispõem sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

**A Câmara Municipal de Vereadores de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Givanildo Trumi, Prefeito, sanciono a seguinte**

**LEI:**

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 1º** - Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas a Prefeitura do Município de Boa Esperança do Iguaçu disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, se necessário, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

**Art. 2º** - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 3º** - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Lei e será executado através da elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos:

**I** - Plano Plurianual;

**II** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**III** - Lei Orçamentária Anual;

**IV** - Plano Diretor de Desenvolvimento.

**Parágrafo único** - A execução e elaboração do planejamento municipal guardará perfeita consonância com os planos e programas do Governo Federal e do Estado do Paraná.

**Art. 4º** - Será supletiva a ação do Governo Municipal nas áreas assistidas pelo Governo Federal e Estadual e, sempre que necessário, buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros quando disponíveis.

**Art. 5º** - Sempre que possível e houver interesse público, o Município recorrerá para a execução de obras e serviços, mediante contratação, concessão, permissão ou convênio junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, de forma a alcançar maior rendimento e menores custos, considerando a se evitar encargos permanentes ou ampliação de quadro de pessoal.

**Art. 6º** - Para execução de seus programas o Município poderá, observada a legislação pertinente, utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, ou convênios com outras entidades, promovendo o bem comum, visando soluções e o melhor aproveitamento técnico, administrativo e financeiro.

**Art. 7º** - A coordenação das atividades da Administração Municipal será exercida em todos os níveis, mediante atuação dos servidores em função de chefia e realização sistemática de reuniões com a participação de todos os integrantes do órgão ou Departamento.

**Art. 8º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões e, sempre que possível, de execução imediata.

**Art. 9º** - A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 10** - O Município procurará elevar a produtividade de seus serviços, através de seleção rigorosa de novos servidores, da implantação de um plano de carreira, promoção por titulação e desempenho e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados, e incentivo às elevações funcionais.

**Art. 11** - Na elaboração e execução de seus planos e programas, a Prefeitura do Município de Boa Esperança do Iguaçu, estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Art. 12** - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 13** - O Prefeito Municipal será auxiliado diretamente, no exercício do Poder Executivo, pelos Secretários, pelos Assessores, pelos Procuradores, pelos Diretores de Departamentos e estes auxiliados pelos respectivos Chefes de Divisão, nos termos desta Lei.

**Art. 14** - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

**I** - Unidade de coordenação, articulação e inter-relação das Secretarias, Assessorias, Procuradoria Jurídica e Departamentos e destas com o Chefe do Poder Executivo;

**II** - Unidade de deliberação, consulta, orientação e assessoramento ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas; bem como a coordenação e integração dos demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

**III** - Departamentos municipais, órgãos de segundo nível hierárquico, para o comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo.

**IV** - Divisões, órgãos de execução das atividades inerentes a cada Secretaria e Departamento;

**Parágrafo único** - A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

**a)** sociedade de economia mista;

**b)** fundações;

**c)** autarquias.

**Art. 15** - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Iguaçu, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei, será apresentada pelas seguintes unidades:

§1º - Secretaria de Governo;

§ 2º - Procuradoria Jurídica;

§3º - Assessorias:

**I** - Assessoria de Assuntos Comunitários;

**II** - Assessoria de Imprensa;

**III** - Assessoria de Planejamento.

§4º - Secretarias:

**I** - Secretaria de Finanças;

**II** - Secretaria de Assistência Social;

**III** - Secretaria de Viação e Obras;

**IV** - Secretaria de Educação;

**V** - Secretaria de Recursos Humanos;

**VI** - Secretaria de Planejamento;

**VII** - Secretaria de Urbanismo;

**VIII** - Secretaria de Administração;

**XIV** - Secretaria de Saúde;

**XV** - Secretaria de Esporte e Cultura.

§5º - Órgãos de Administração Específica:

**I** - Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio;

**II** - Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo;

**III** - Departamento de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Municipal;

**IV** - Departamento de Desenvolvimento Rural.

§6º - Divisões:

**I - Secretaria de Governo;**

**II - Secretaria de Finanças:**

**a** - Divisão de Tesouraria;

**b** - Divisão de Contabilidade;

**c** - Divisão de Tributação e Fiscalização;

**d** - Divisão de Controle Interno;

**III - Secretaria de Assistência Social:**

**a** - Divisão de Assuntos Sociais.

**IV - Secretaria de Viação e Obras:**

**a** - Divisão de Transporte e Manutenção de Máquinas;

**b** - Divisão de Serviços Públicos.

**V - Secretaria de Educação:**

**a** - Divisão de Educação;

**b** - Divisão de Educação Especial e Inclusão Escolar.

**VI - Secretaria de Recursos Humanos;****VII - Secretaria de Planejamento:**

- a* - Divisão de Planejamento;
- b* - Divisão de Projetos.

**VIII - Secretaria de Urbanismo:**

- a* - Divisão de Gestão Urbana.

**IX - Secretaria de Administração:**

- a* - Divisão de Informática;
- b* - Divisão de Protocolo e Arquivo;
- c* - Divisão de Controle de Máquinas e Veículos Públicos.

**X - Secretaria de Saúde:**

- a* - Divisão Técnica de Planejamento de Saúde;
- b* - Divisão de Saúde Pública;
- c* - Divisão de Enfermagem e Epidemiologia;
- d* - Divisão de Farmácia;
- e* - Divisão de Vigilância Sanitária.

**XI - Secretaria de Esporte e Cultura:**

- a* - Divisão de Esporte;
- b* - Divisão de Cultura.

**XII - Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio:**

- a* - Divisão de Compras;
- b* - Divisão de Licitação;
- c* - Divisão de Patrimônio.

**XII - Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo:**

- a* - Divisão de Pecuária Leiteira;
- b* - Divisão de Apoio a Pequena Propriedade;
- c* - Divisão de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo.

**XIII - Departamento de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Municipal:**

- a* - Divisão de Indústria e Comércio;
- b* - Divisão de Desenvolvimento Municipal.

**XIV - Departamento de Desenvolvimento Rural:**

- a* - Divisão de Patrulha Agrícola.

§7º - Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual, a saber:

- I** - Junta de Serviço Militar;
- II** - Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA;
- III** - Representação do Ministério do Trabalho;
- IV** - Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- V** - Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná;
- VI** - Representação da Agência de Fomento do Paraná.

**Art. 16** - Os órgãos da Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** - Os órgãos da Administração Indireta observarão a política do Governo Municipal.

**Art. 17** - A Administração Municipal será assessorada por Conselhos e órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

**Art. 18** - Constituem os Conselhos:

- I** - Conselho Municipal da Saúde;
- II** - Conselho Tutelar;
- III** - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- IV** - Conselho Municipal de Emprego e Relações no Trabalho;
- V** - Conselho de Sanidade Animal;
- VI** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII** - Conselho Municipal de Educação;
- VIII** - Conselho Municipal do FUNDEB;
- IX** - Conselho Municipal de Assistência Social;
- X** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

**XI** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário;  
**XII** - Conselho Municipal das Pessoas Portadores de Deficiência;  
**XIII** - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;  
**XIV** - Conselho Municipal da Cidade;  
**XV** - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;  
**XVI** - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;  
**XVII** - Conselho Municipal do Turismo;  
**XVIII** - Conselho Municipal de Cultura.

§ 1º - Os Conselhos serão responsáveis pela definição das políticas públicas de cada área, bem como o acompanhamento e fiscalização dos fundos respectivos.

§ 2º - Outros Conselhos poderão ser criados, por exigência legal ou por interesse do Município.

§ 3º - Na composição dos Conselhos deverão ser observadas as exigências legais, bem como incentivada a participação da comunidade.

**Art. 19** - Os Conselhos e órgãos colegiados de que tratam os artigos 17 e 18 terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros, com exceção dos cargos de Conselheiros Tutelares, que terão legislação própria.

**Art. 20** - Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes no Anexo I desta Lei, obedecendo-se à lotação, vencimentos e quantidade neles fixados.

**Parágrafo Único** - Com a criação dos cargos previstos no *caput* deste artigo, ficam extintos os cargos comissionados ora existentes.

**Art. 21** - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão são fixados através dos símbolos “C - 1” a “C - 8”, conforme a natureza, responsabilidade e complexidade das funções inerentes a cada cargo.

**Parágrafo Único** - Os ocupantes dos cargos/funções de Chefes de Divisão, receberão vencimentos correspondentes ao seu vencimento do cargo efetivo acrescido da gratificação da função de confiança, GFC - 01 a GFC - 15, ou o valor do cargo comissionado C-3 a C-8.

**Art. 22** - Os símbolos e valores dos cargos comissionados respectivamente, obedecerão aos padrões de vencimentos estabelecidos no Anexo II.

**Art. 23** - Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes **que detenham suficiente habilitação técnica**, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por servidores de carreira.

**Art. 24** - Os cargos de Chefes de Divisão serão preenchidos preferencialmente por servidores de carreira, atendido o mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos a serem preenchidos pelos servidores municipais.

**Art. 25** - O servidor de carreira no exercício das funções de chefia, direção ou assessoramento, que optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, perceberá o seu vencimento básico, acrescido da gratificação de função de confiança correspondente, cuja tabela de valores é a constante do Anexo III.

**Parágrafo único** - A atribuição da gratificação de função de confiança é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme a responsabilidade e complexidade da função.

**Art. 26** - Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, previstas nos artigos 21, 22 e 25, bem como os valores das gratificações de funções de confiança, somente poderão ser alteradas por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

## **TÍTULO II**

### **DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

##### **DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO**

**Art. 27** - O Prefeito Municipal fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previsto no Artigo 14 desta Lei, observada a legislação pertinente.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Art. 28** - A Secretaria de Governo é o órgão de assessoramento direto ao Prefeito encarregado de coordenar as funções e desempenho dos demais órgãos, objetivando a unificação de procedimentos administrativos dentro das políticas públicas definidas para o Município, através da articulação e a inter-relação entre todas as Secretarias, Departamentos e demais órgãos da Administração Pública.

**Art. 29** - Ao Secretário de Governo compete:

§ 1º - A coordenação das atividades de todas as Secretarias, Departamentos e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa, objetivando a unificação de procedimentos e cumprimento das políticas públicas e do planejamento; a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; a organização, numeração, manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; o controle dos prazos para a sanção e veto de Leis; a coordenação para atividades de: a) imprensa, relações

públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município; redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Jurídica; o apoio administrativo aos órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual e outros convênios de cooperação; a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município; o acompanhamento dos objetivos, metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionadas diretamente à competência do Poder Executivo; promover a inter-relação e integração entre os Departamentos entre si e com o Prefeito; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### **CAPÍTULO III**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA PROCURADORIA JURÍDICA:**

**Art. 30** - O âmbito de ação da Procuradoria Jurídica do Município compreende:

§ 1º. Patrocinar os interesses judiciais e extrajudiciais da Administração Direta, e, caso sejam criadas, Autarquias e Fundações Públicas; Exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle da legalidade da moralidade e dos atos administrativos; Representar a Fazenda Pública Municipal junto ao Tribunal de Contas; Representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade com trânsito pelo Tribunal de Justiça do Estado; Ajuizar qualquer medida judicial visando à proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e paisagístico do Município; Propor ao Prefeito a abertura de inquérito/procedimento administrativo contra agentes públicos, nos casos de malversação de verbas do erário municipal ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade; Opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal; Opinar, previamente, sobre: a) a forma de cumprimento de decisões e precatórios judiciais; b) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; c) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Representar o Prefeito nas providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e coletivo e pela boa aplicação das leis; Exercer o controle, a orientação e o assessoramento dos serviços jurídicos dos órgãos da administração descentralizada; Opinar previamente nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; Exercer outras atividades definidas em Lei.

**Art. 31. Ao Procurador Jurídico:**

§ 1º – Prestar assessoramento jurídico pessoal, ao Chefe do Poder Executivo; analisar, quando solicitado, minuta de convênios, parcerias, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres, com entidade privadas ou quaisquer órgãos públicos; elaborar a redação de minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, Portarias vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor; participar, como membro, quando indicado, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal; representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à pasta; realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União; assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta; substituir o Advogado do Município, nas suas ausências, impedimentos previstos em Lei, férias e outras licenças; processar inquéritos e sindicâncias; orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais; chefiar a carreira do advogado ou da procuradoria jurídica do Município; promover as ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação e conforme as prerrogativas da Procuradoria Jurídica.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

##### **SEÇÃO I**

##### **DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

**Art. 32** - À Assessoria de Assuntos Comunitários compete:

§ 1º - Assessorar o Prefeito junto às comunidades e associações existentes no Município; objetivar a organização de novas entidades com fins associativos e classistas que venham contribuir com a administração para a organização comunitária; estabelecer o relacionamento das entidades com o Poder Público visando a harmonia e o bem estar social; estabelecer e organizar encontros com as demais autoridades municipais, estaduais e federais das entidades existentes no município com o propósito de desenvolver atividades das entidades visando alcançarem os objetivos a que se dispõem; coordenar os órgãos de aconselhamento.

**Art. 33** - São atribuições do Assessor de Assuntos Comunitários:

§ 1º - O assessoramento e inter-relacionamento do Prefeito junto às comunidades e associações existentes no município; organizar novas entidades associativas e classistas que venham a contribuir com a administração para a organização comunitária; estabelecer o relacionamento das entidades com o Poder Público; organizar encontros com as demais autoridades municipais, estaduais e federais das entidades existentes no município possibilitando a elas alcançarem os objetivos a que se dispõem; coordenar os órgãos de aconselhamento.

##### **SEÇÃO II**

##### **DA ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Art. 34** - À Assessoria de Imprensa compete:

§ 1º - Repassar aos órgãos de imprensa da cidade e região os fatos importantes do município para divulgação; acompanhar e registrar todos os eventos realizados no município; organizar o cerimonial dos eventos e festividades do município; coordenador e orientar as atividades do Prefeito no que concerne à divulgação de suas obras.

**Art. 35** - São atribuições do Assessor de Imprensa:

§ 1º - Estabelecer um contato permanente com os órgãos de imprensa da cidade e região, objetivando a divulgação dos fatos importantes da Administração Pública Municipal; acompanhar e registrar todos os eventos realizados no município; organizar o cerimonial dos eventos e festividades do município; coordenador e orientar as atividades do Prefeito no que concerne à divulgação de suas obras, encaminhando-as aos órgãos

competentes.

### **SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 36** - À Assessoria de Planejamento compete:

§ 1º - Organizar o plano integrado de desenvolvimento; elaborar e coordenar projetos e obras públicas a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal; realizar estudos e pesquisas de viabilidade de obras; apurar os custos de serviços de obras municipais; desenvolver a elaboração orçamentária, acompanhar a sua execução e prestar assessoria aos órgãos da Prefeitura; acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos Convênios, bem como suas prestações de contas; manter atualizada a planta cadastral do Município; fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, zoneamento e loteamento e posturas municipais, bem como os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município.

**Art. 37** - São atribuições do Assessor de Planejamento:

§ 1º - Organizar o plano integrado de desenvolvimento; elaborar e coordenar projetos e obras públicas a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal; realizar estudos e pesquisas de viabilidade de obras; apurar os custos de serviços de obras municipais; desenvolver a elaboração orçamentária, acompanhar a sua execução e prestar assessoria aos órgãos da Prefeitura; acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos Convênios, bem como suas prestações de contas; manter atualizada a planta cadastral do Município; fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, zoneamento e loteamento e posturas municipais, bem como os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município.

### **CAPÍTULO V DAS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

#### **SEÇÃO I DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 38** - Será de competência da Secretaria de Finanças:

§ 1º - A administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência; a administração das dotações atribuídas às diversas unidades, orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas; o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município; as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; a inscrição da dívida ativa; a guarda e movimentação de valores; a execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do plano de obras, para o acompanhamento das metas físicas; a programação do desembolso financeiro; a elaboração de empenhos, a liquidação e o pagamento das despesas; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; a prestação anual de compras e o cumprimento das exigências do controle externo; os registros e controle contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração; a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização de sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas Municipais e outras atividades correlatas.

**Art. 39** - O Secretário de Finanças tem por competência:

§ 1º - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área; elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução; executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias; promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor; executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 40** - São divisões vinculados à Secretaria de Finanças:

##### **§ 1º - Divisão de Tesouraria**

I - Gerenciar o processo de captação de recursos junto às instituições financeiras e o Mercado de Capitais, garantindo condições compatíveis com a estratégia de rentabilidade e crescimento esperados pela empresa, garantir a correta contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados; planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar/ receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas e das normas legais; participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do município, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos; supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira do município, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários; definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária; elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos; orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório.

##### **§ 2º - Divisão de Contabilidade**

I - Emitir Notas de Empenho para execução orçamentária; conferir e tributar Notas Fiscais enviadas por fornecedores; conferir as "Guias de

Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social" encaminhadas por prestadoras de serviços terceirizados; acompanhar a execução financeira dos contratos; acompanhar as restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuar as regularizações devidas; fornecer informações à Receita Federal do Brasil.

### **§ 3º - Divisão de Tributação e Fiscalização**

**I** - Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências; implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência; coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal; planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais; planejar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas; emitir relatórios gerenciais; executar a política tributária e fiscal do Município; assessorar o Secretário e o superintendente em assuntos relativos à sua área de atuação; coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação; estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município; viabilizar o atendimento às solicitações do Conselho Municipal de Contribuintes e comissão de recursos fiscais e junta recursal de obras; desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.

### **§ 4º - Divisão de Controle Interno**

**I** - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Iguaçu, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 41** - A Secretaria de Assistência Social é o órgão que tem por atribuição:

**§ 1º** - A coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social, tais como a Assistência Social, o Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência; a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos; a coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e integração empresa/escola; fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente; executar medidas de controle, fiscalização e denúncia aos órgãos competentes sobre a existência de trabalho infantil; acompanhar e coordenar as atividades dos programas de apoio à erradicação do trabalho infantil, bem como outros programas que visem ao desenvolvimento e proteção da criança e do adolescente; fiscalizar e agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes; apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município.

**Art. 42** - O Secretário de Assistência Social tem por competência:

**§ 1º** - Coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, o direito dos integrantes da Terceira Idade e Idoso e o Direito da Pessoa com Deficiência no âmbito do Município; executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e as instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos; coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e da integração empresa/escola; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento

estratégico de Governo que estejam relacionados a Secretaria; desempenho de outras atividades correlatas; fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente; tomar medidas de controle, fiscalização e denúncia aos órgãos competentes sobre a existência de trabalho infantil; acompanhar e coordenar as atividades dos programas de apoio à erradicação do trabalho infantil, bem como outros programas que visem ao desenvolvimento e proteção da criança e do adolescente; agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes;

**Art. 43** - É divisão vinculada à Secretaria de Assistência Social:

**§ 1º - Divisão de Assuntos Sociais:**

**I** - Coordenar e executar as políticas de assistência, promoção social e habitação do Município, programas especiais relacionados ao serviço social, promovendo sempre a interação e o apoio comunitário na busca de seus propósitos; desenvolver atividades de integração comunitária; dar apoio às associações organizadas, colaborar no atendimento do Centro de Educação Infantil, aos Clubes de Mães, e outras entidades assistenciais e comunitárias; desenvolver programas de cidadania, capacitação de pessoal e cursos profissionalizantes; desempenhar as atividades do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; acompanhar as atividades de responsabilidade de Conselho Tutelar; colaborar na organização, estruturação e apoio técnico aos conselhos municipais relativos à Ação Social; desenvolver programas especiais para atendimento e apoio a Criança, Adolescente, Terceira Idade, portadores de necessidades Especiais, Mulheres e outros; desenvolver programas que visem à melhoria da renda para grupos e famílias em risco social; executar tarefas correlatas.

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS**

**Art. 44** - A Secretaria de Viação e Obras é órgão que tem as seguintes atribuições:

**§ 1º** - O gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos; planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; é responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, estradas, pontes e bueiros; a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município; a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas; a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor; a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade; a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas; a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria; o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos; o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos; a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações; elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município; o desempenho de outras competências afins.

**Art. 45** - O Secretário de Viação e Obras tem por competência:

**§ 1º** - A coordenação, execução, manutenção e melhorias das estradas rurais; executar todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração do terminal rodoviário; coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município; executar, implantar ou modificar o sistema viário do Município; elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município; gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; coordenar a execução da manutenção de obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, edificações, abertura e implantação de vias urbanas; executar serviços de conservação e melhoramento de ruas, parques, canteiros e jardins; executar e coordenar serviços de limpeza pública da cidade; administrar os cemitérios; executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município; fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos; executar o plano rodoviário municipal; executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais; construir estradas, caminhos, pontes, instalação de canteiros de obras, movimentação de terra, meios fios, galerias e outras; executar os projetos de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade; edificar próprios municipais; fiscalizar obras públicas e particulares direta e indiretamente; aprovar e liberar o licenciamento de obras e serviços no Município; fiscalizar o uso e ocupação do solo (loteamento, indústria e comércio).

**Art. 46** - São Divisões vinculadas à Secretaria de Viação e Obras:

**§ 1º - Divisão de Transporte e Manutenção de Máquinas:**

**I** - Supervisionar todo o Serviço de Transporte junto ao município; Distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Secretário Municipal; coordenar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento o Serviço de Transporte; manter em dia os seguros dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices, para as providências de renovação; zelar pela conservação das máquinas, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança; executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários, através de boletins próprios, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem, a ser enviado diariamente ao setor competente.

**§ 2º - Divisão de Serviços Públicos:**



**I** - Coordenar a execução e manutenção de obras diversas em ruas, praças, calçadas, galerias, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais; executar serviços de conservação e melhoramento de ruas, parques, canteiros, jardins e demais áreas de domínio público; executar e coordenar serviços de limpeza pública da cidade; administrar os cemitérios, mantendo registro de pessoas já sepultadas e que vierem a ser sepultadas, em obituário; fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 47** - Será de competência da Secretaria de Educação:

**§ 1º** - Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Administrar o sistema de ensino; instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar; manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino; educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI; ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais; ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação; instituir gradativamente conselhos escolares; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; participar efetivamente nos conselhos municipais; prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento da cultura; fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município.

**Art. 48** - O Secretário de Educação tem por competência:

**§ 1º** - Planejar, orientar a executar as atividades relativas ao ensino; supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e cultural do Município; promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados ao seu Departamento; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 49** - São divisões vinculados à Secretaria de Educação:

##### **§ 1º - Divisão de Educação:**

**I** - Chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação; assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais, a fim de atender a demanda de alunos, trabalhando em parceria com a Diretoria Regional de Ensino da Secretaria de Estado da Educação; elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos; outras competências afins.

**§ 2º. Divisão de Educação Especial e Inclusão Escolar:**

**I** – Atuar como medidor nos processos de ensino e aprendizagem, desenvolvendo o trabalho em conjunto simultaneamente com o professor regente da turma, em consonância com a concepção teórica que fundamenta o Currículo adotado pela Rede Pública Municipal de Ensino; buscar diferentes formas de comunicação alternativa, aumentativa e/ou suplementar que permitam ao aluno interagir nos processos ensino e aprendizagem; planejar e atuar junto com o professor regente, encaminhamentos pedagógicos que favoreçam o acesso do aluno aos conteúdos curriculares do ano de frequência, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar, sua interação em grupo, até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo aluno e pelo professor; organizar juntamente com o professor regente plano de trabalho individual para atender as necessidades específicas do aluno, de acordo com planejamento semestral do ano de frequência, em conformidade com o Currículo da Rede Pública Municipal de Ensino de Boa Esperança do Iguaçu e medidas de intervenções propostas; participar de Formação Continuada, Pré-Conselho de Classe e Conselho de Classe, elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico e demais atividades previstas no calendário escolar, assegurando ações e apoios necessários voltados para o atendimento do aluno; Definir com os professores e equipe administrativo-pedagógica, procedimentos e instrumentos apropriados de avaliação que atendam cada aluno em suas especificidades, acompanhando a evolução de suas potencialidades; viabilizar a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar; envolver o núcleo familiar em ações que reforcem o desenvolvimento das potencialidades e a superação de dificuldades globais do aluno; desenvolver autonomia do aluno propiciando a independência deste na realização das atividades; esclarecer e fornecer informações necessárias referente ao processo educacional do aluno; preencher relatório de acompanhamento pedagógico do

aluno; contribuir com todos os professores que atuam no ano de frequência do aluno quanto aos registros na ficha avaliativa, na atribuição de nota semestral ou conceitos em caso de pareceres e no preenchimento do relatório da Sala de Recursos Multifuncional.

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 50 - A Secretaria de Recursos Humanos é órgão que tem as seguintes atribuições:**

§ 1º - Planejamento operacional e execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento; elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene, de segurança do trabalho, e a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta; execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais; promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias; promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico.

**Art. 51 - O Secretário de Recursos Humanos tem por competência:**

§ 1º - Planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas da Secretaria; proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal; controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais; organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais; assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal; desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícia médica; assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal; promoção da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais; desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais; promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias; promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico; desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 52 - A Secretaria de Planejamento é o órgão que tem as seguintes atribuições:**

§ 1º - Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos; assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município; promover a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivamento dos documentos de sua competência; auxiliar na prestação de contas de todos os convênios firmados com órgãos de todas as esferas de governo; receber, analisar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, protocolos de pedidos para instalação de empreendimentos industriais, comerciais ou prestação de serviços; evitar esforços para a assinatura de convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e outros, objetivando fomentar a agroindustrialização, geração de emprego e renda; promover o desenvolvimento do turismo no Município; executar outras atividades correlatas; desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor; elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias; elaborar e atualizar a cartografia municipal; elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município; realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as demais Secretarias ou Departamentos;

**Art. 53 - O Secretário de Planejamento tem por competência:**

§ 1º - Promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal; coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e o monitoramento da ação governamental; acompanhar a implementação dos programas e projetos da Administração; proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental; executar as atividades de apoio necessárias às atividades do Conselho da Cidade ou outro relacionado ao desenvolvimento municipal; conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações de governo; coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégico do Município, previsto no PPA, na LDO, na LOA e no Plano Diretor; coordenar e sistematizar a produção de informações estratégicas para a ação governamental.

**Art. 54 - É divisão vinculado à Secretaria de Planejamento:**

**§ 1º Divisão de Projetos:**

I - A realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; elaborar e manter atualizado o sistema estatístico; coordenar a apuração de dados do Município, dos custos dos serviços e obras municipais; estudar e propor medidas que visem a racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos do Município; prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle organização e métodos; elaborar todos os projetos que visam a execução de obras públicas municipais; elaborar projetos para as esferas federal e estadual, objetivando a liberação de recursos; buscar auxílio das Secretarias e demais Departamentos quanto a necessidade de cada área.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE URBANISMO**

**Art. 55 - À Secretaria de Urbanismo é o órgão que tem as seguintes atribuições:**

§ 1º - A programação, coordenação e execução da política urbanística do Município; o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Posturas, Código de Obras, Lei de uso e ocupação do solo; analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos; emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de obras; auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública; gerenciar o geoprocessamento; auxiliar na revisão e atualização dos valores da planta genérica de valores; realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural; realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal; planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos, em conjunto com as demais Secretarias; participar da gestão do Fundo Municipal de Habitação e coordenar a implantação de conjuntos habitacionais; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; fornecimento e controle da numeração predial; a identificação dos logradouros públicos; as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos; a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; o gerenciamento da política de publicidade nos logradouros e bens públicos; o gerenciamento dos serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano; a execução das atividades concernentes à iluminação pública do Município; a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto; a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; a administração do trânsito no Município, atuando como órgão executivo de trânsito, conforme disposto na Lei Federal nº 9.503/1997 - Código Brasileiro de Trânsito; manutenção e controle de obras e projetos de calçamento de vias públicas;

**Art. 56 - O Secretário de Urbanismo tem por competência:**

§ 1º - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública; manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios; executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo; ampliar os sistemas de abastecimento d'água; ampliar a rede de energia elétrica e de iluminação pública; acompanhar as atividades de coletas e destinação final do lixo doméstico; fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas municipais; executar obras municipais direta ou indiretamente, executar os reparos e reformas de obras existentes; desenvolver programas de saneamento básico; executar outras atividades correlatas e de responsabilidade da Secretaria.

**Art. 57 - É divisão vinculada à Secretaria de Urbanismo:****§ 1º - Divisão de Gestão Urbana:**

I - Auxiliar no estudo da expansão urbana do Município; auxiliar na proposição de estudos objetivando a regulamentação do sistema viário da zona urbana do Município; executar os trabalhos de adequação de ruas em leito natural; terraplanagens de interesse público; orientar a construção de pontes, bueiros e pontilhões; executar serviços de drenos, abertura de novas vias públicas; executar a conservação de ruas e logradouros públicos; promover a construção de pavimentação de vias em leito natural ou sobre calçamento; executar outras atividades correlatas e de responsabilidade da Divisão.

**SEÇÃO IX****DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****Art. 58 - Será de competência da Secretaria de Administração:**

§ 1º - O planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuições de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreende operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; o controle e a fiscalização da frota locada; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos da locação para instalação de unidades de serviço; a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

**Art. 59 - O Secretário de Administração tem por competência:**

§ 1º - A consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do município; a execução de normas e controles à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura; a coordenação dos serviços no prédio da Prefeitura; a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal; a promoção em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança em medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

**Art. 60 - São divisões vinculadas à Secretaria de Administração:****§ 1º - Divisão de Informática:**

I - Administrar o processo de manutenção dos equipamentos de informática; sugerir a aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática; desenvolvimento e a manutenção de sistemas computacionais de interesse do Município; o gerenciamento dos recursos das redes de computadores; dar suporte a software e equipamentos de informática alocados pelo Município; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente as questões de hardware e software; promover a manutenção e equipamentos de rede (intranet e internet); instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; promover a segurança dos dados constantes no servidor, realizando rotinas de backups diariamente; manter em segurança as cópias dos bancos de dados, de preferência em outro local; executar outras tarefas afins.

**§ 2º - Divisão de Protocolo e Arquivo:**

I - Gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação; receber e organizar as documentações;

descrever as documentações; avaliar as documentações; guardar as documentações no local destinado; higienizar as documentações; realizar o descarte dos documentos (após avaliação e os trâmites estabelecidos pelo Arquivo).

### **§ 3º - Divisão de Controle de Máquinas e Veículos Públicos:**

**I** - Chefiar e executar atividades da patrulha; coordenar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria, veículos motorizados especiais, tais como: retroescavadeiras, carro-plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros; coordenar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas; corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro e os consertos das máquinas; acompanhar a limpeza e conservação das máquinas, com o objetivo de manter o seu bom funcionamento; fazer o apontamento diário da frequência dos servidores.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 61** - Será de competência da Secretaria de Saúde:

**§ 1º** - O planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higienização e à saúde pública; a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

**Art. 62** - O Secretário de Saúde tem por competência:

**§ 1º** - Promover medidas relativas à proteção da saúde da população; prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doença; planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde; promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente; criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiência e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; promover a fiscalização médico-sanitária; promover, em articulação com a Secretaria de Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licença, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais; desenvolver a acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 63** - São divisões vinculadas à Secretaria de Saúde:

### **§ 1º - Divisão Técnica de Planejamento de Saúde:**

**I** - Promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica à população carente, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas do governo; executar as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva; realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; executar inspeções de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins nos servidores municipais; providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente.

### **§ 2º - Divisão de Saúde Pública:**

**I** - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto a Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; gerenciamento dos Recursos Humanos da Saúde; orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde; estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial e manutenção de equipamentos das unidades de saúde; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de transporte de pacientes e de manutenção de veículos de uso da Secretaria; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre as ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em toda as áreas de sua competência, com ênfase as doenças que causam maior índice de mortalidade no município, prestando assistência inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar a entrega e efetuar o controle; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; responsabilizar-se pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas; supervisionar e acompanhar os programas de saúde, dando suporte e assessoramento necessário; auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos; definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

### **§ 3º - Divisão de Enfermagem e Epidemiologia:**

**I** - Subordina-se diretamente ao Secretário de Saúde; coordenar, planejar e supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades de saúde da Secretaria; realizar a previsão de pessoal e acompanhamento das escalas; discutir as rotinas de enfermagem; organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação; oferecer suporte técnico às chefias de unidade;

### **§ 4º - Divisão de farmácia:**

**I** - planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde; coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica; desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica

básica; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da administração municipal; coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos; supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente; garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da seção, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica e análises laboratoriais; assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica; fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos; manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; fazer com que na farmácia sejam garantidos boas condições de higiene e segurança; cumprir e fazer cumprir o sigilo profissional; manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente; a seleção de produtos farmacêuticos, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento, devendo levar em consideração os dados sobre a sua biodisponibilidade; prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias; informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;

#### **§ 5º - Divisão de Vigilância Sanitária**

**I** - Supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do município; fiscalizar, mediante inspeções frequentes e periódicas, a higiene e o asseio dos mercados e feiras; examinar o estado sanitário das mercadorias e dos produtos colocados à venda no comércio local, promovendo sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deteriorados ou atentarem contra a higiene, podendo estas ações ser realizadas em conjunto com a Vigilância Sanitária municipal; supervisionar e controlar a inspeção sanitária animal no âmbito do Município, tanto no abate quanto na comercialização; implementar a legislação e regulamentos para funcionamento de estabelecimentos que estejam sob responsabilidade de inspeção do Serviço de Inspeção Municipal; promover ações de fiscalização, inspeção, vigilância e defesa sanitária animal; executar as atribuições normativas legais, relativas à vigilância e fiscalização de produtos alimentícios de origem animal, visando a defesa e preservação da saúde pública; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e agroindústrias comerciais de gêneros alimentares; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade; realizar a prévia inspeção e a fiscalização sanitária dos produtos de origem animal, produzidos no Município e destinados ao consumo nos limites de sua área geográfica; realizar a inspeção e fiscalização sanitária dos produtos de origem animal, entre outros; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições

### **SEÇÃO XI**

#### **SECRETARIA DE ESPORTES E CULTURA**

##### **Art. 64 - Será de competência da Secretaria de Esportes e Cultura:**

**§ 1º** - Promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas; estimular e apoiar a criação de associações esportivas; coordenar as atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades; incentivar a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal; organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade; propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas, bem como apoio logístico ao desenvolvimento do esporte amador na cidade; apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais e nacionais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

##### **Art. 65 - O Secretário de Esportes e Cultura tem por competência:**

**§ 1º.** Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município; Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física; Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física; Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Em coordenação a Secretaria Municipal de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e

estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal.

**Art. 66.** São divisões vinculadas à Secretaria de Esporte e Cultura:

**§1º. Divisão de Esporte:**

**I** - Planejar e executar os eventos populares; identificar espaços ociosos no Município para a prática do esporte popular; elaborar o calendário anual das programações populares; diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; coordenar a realização de competições esportivas no âmbito municipal; controlar o calendário esportivo no âmbito do Departamento Municipal de Esporte; controlar o sistema de informação na área das práticas de educação física e atividade de registro e cadastramentos de alunos atletas; planejar atividades nas quadras esportivas, estabelecendo um calendário anual; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

**§ 2º - Divisão de Cultura:**

**I** - Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis; dinamizar, coordenar e programar atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais; apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais de interesse local; promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais; promover o intercâmbio cultural; promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico; proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural; fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu patrimônio cultural; propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO**

**Art. 67** - Será de competência do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio:

**§ 1º** - Promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente; elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município; fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência; executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material; promover medidas visando a programação de estoques e compras; manter atualizado o controle de materiais; receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material; providenciar em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços; orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos; formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica; elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas; testar os requisitos legais à condição de fornecedor; enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos à Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Leilão; formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente; formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei; formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica; formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei; emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras; coordenar o suprimento de materiais e serviços do Poder Executivo Municipal.

**Art. 68** - O Diretor do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio, tem por competência:

**§ 1º** - Promover a participação do Departamento na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo do Departamento, com vistas à consecução das finalidades definidas e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes; acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para seu Departamento; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o seu Departamento, responsabilizando-se, nos termos da Lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos demais órgãos da Administração Municipal; suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, a fim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades; aprovar diretrizes administrativas, normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo do Departamento, e fiscalizando seu cumprimento; aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio; criar equipes de trabalho e/ou comissões técnicas, provisórias ou permanentes, aproveitando profissionais do quadro efetivo desta Administração Municipal, para auxiliar a Comissão Permanente de Licitação relativa aos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços e contratação de serviços; coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material, além de elaborar, controlar e registrar contratos administrativos, coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do almoxarifado do Câmpus e coordenar, supervisionar e orientar a elaboração dos editais de licitação; realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis; realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes; realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais; encaminhar equipamentos para vistoria e aceite; controlar a movimentação de bens em atividades externas; classificar, para alienação, materiais em desuso; exercer a coordenação geral e providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade do Departamento; exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no Registro Cadastral, bem como de alteração ou cancelamento; expedir certificados ou atestados requeridos por empresas

isentas no registro cadastral da área de compras e licitações; coordenar a formulação de políticas e diretrizes relativas à gestão de compras e contratações de serviços; propor a normatização dos sistemas de gerenciamento de compras e contratações de serviços; articular o acompanhamento permanente e a avaliação sistemática do desempenho gerencial de compras e contratações de serviços; providenciar os instrumentos e recursos necessários para regular o funcionamento do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio; prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento, encaminhando periodicamente ao Prefeito Municipal, relatórios das atividades desta pasta; velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços e outros procedimentos realizados pelo Departamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 69** - São divisões vinculadas ao Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio Municipal:

**§ 1º - Divisão de Compras:**

**I** - Orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços; supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante; assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento; estabelecer, de forma cronológica, respeitando-se a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais de consumo; materiais de expediente; matérias de limpeza; e demais; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços; supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**§ 2º - Divisão de Licitação:**

**I** - Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias; elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços; encaminhar a ata à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços; supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais; realizar todos os procedimentos necessários à instrução dos processos licitatórios; exercer outras atividades correlatas por determinação do Secretário Municipal de Administração; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente;

**§ 3º - Divisão de Patrimônio:**

**I** - Executar a vigilância do edifício sede, no tocante à segurança dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores; manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado; executar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção; acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; supervisionar a atualização do arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município; supervisionar a fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse; gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública; supervisionar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado; participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; supervisionar os processos de desapropriação dos imóveis de interesse público; supervisionar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; manter o Almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento; controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos; providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; registrar a entrada e saída de materiais; controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras; elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos Exigidos;

## **SEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E TURISMO**

**Art. 70** - O Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo, tem por atribuição:

**§ 1º** - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de agricultura, abastecimento, preservação e proteção ambiental do Município; o apoio aos produtos rurais para aumento da produtividade agrícola, criação de gado e pecuária leiteira, entre outros; o incentivo à instalação de empresas do setor agro-industrial; o controle e a informação ao Departamento de Viação de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra; o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de melhoramento genético e alimentar dos animais, junto aos produtores do Município; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental; o combate à várias formas de poluição sonora e visual; a definição da política de coleta, reciclagem e disposição do lixo; a apreensão de animais soltos nas ruas; a execução de projetos visando a preservação de bacias hidrográficas e fundos de vale; a preservação de mananciais e fontes de água existentes no município; estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e progresso do Município, bem como a recuperação e conservação de pontos turísticos existentes; organizar, desenvolver e executar

campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo no Município.

**Art. 71** - O Diretor do Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo, tem por competência:

**§ 1º** - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de agricultura, abastecimento, preservação e proteção ambiental do Município; prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas; apoiar os produtores rurais em ações que visem o aumento da produtividade agrícola, de criação de gado e pecuária leiteira, entre outros; o incentivo à instalação de empresas do setor agro-industrial; o controle a informação ao Departamento de Viação de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados ao seu Departamento; o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de melhoramento genético e alimentar dos animais, junto aos produtores do Município; coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental do Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente; coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental; participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental; orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais; articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental; contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito do Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; a combate permanente à poluição ambiental; o combate à várias formas de poluição sonora e visual; a definição da política de coleta, reciclagem e disposição do lixo; a apreensão de animais soltos nas ruas; a execução de projetos visando a preservação de bacias hidrográficas e fundos de vale; a preservação de mananciais e fontes de água existentes no município; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados ao seu Departamento; estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e progresso do Município, bem como a recuperação e conservação de pontos turísticos existentes; organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo no Município; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 72** - São divisões vinculadas ao Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo:

**§ 1º - Divisão de Pecuária Leiteira:**

**I** - Chefiar, dirigir e planejar as políticas de fomento e fortalecimento do desenvolvimento da produção leiteira; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; criar e manter núcleos de demonstração e experimentação de tecnologias apropriadas ao pequeno produtor rural; criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores; indicar a necessidade de realização de convênio com órgãos e empresas responsáveis pela extensão rural do Município; promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos do Departamento, bem como de dados técnicos relevantes, concernentes à política leiteira no Município; executar outras atividades afins.

**§ 2º - Divisão de Apoio a Pequena Propriedade**

**I** - Direcionar os serviços administrativos junto a respectiva Secretaria Municipal; estimular os pequenos produtores e capacitá-los para criação e sustentação de suas propriedades, fortalecendo os empreendimentos já existentes; incentivar e fomentar ações associativas, propiciando o desenvolvimento econômico e social do pequeno produtor; promover meios de divulgação com intuito de orientar o possuidor de pequena propriedade sobre os objetivos do Departamento, repassando informações técnicas e referentes a política, objetivando o seu desenvolvimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;

**§ 3º - Divisão de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo**

**I** - Propor ações de educação ambiental que promovam mudanças de valores, de práticas e de atitudes individuais e coletivas, para difundir e consolidar as ideias de qualidade ambiental, participação pública e cidadania; difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente; desenvolver e apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental, bem como técnicas de recuperação e proteção ambiental da fauna e flora; exigir estudo de impacto ambiental, para instalação de atividade potencialmente causadora de degradação ambiental, dentro de núcleos urbanos e áreas de expansão urbana; educação ambiental, integradas aos instrumentos de gestão, visando à proteção, recuperação e sustentabilidade dos recursos ambientais e a minimização de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; normatização, controle, fiscalização, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, aplicando as sanções previstas no caso de degradação do meio ambiente no âmbito municipal; fiscalização, proteção e conservação da fauna e flora nativas; implantação de projetos municipais de arborização urbana e de recuperação ambiental e paisagística de áreas degradadas; participação na normatização do desenvolvimento, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos hídricos, superficiais e subterrâneos, instituindo programas permanentes de racionalização do uso das águas destinadas ao abastecimento do poder público e industrial e à irrigação, bem como de combate à inundações e à erosão urbana e rural e de conservação da água e do solo; coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos e gestão da qualidade do ar, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental do Município; acompanhamento técnico de programas e projetos na área de gestão de recursos hídricos e da qualidade do ar; promover atividades de fomento a atividade turística; promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos; incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração; promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local ; organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do



fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social; desempenhar outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

**Art. 73** - O Departamento de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Municipal tem por objetivos:

§ 1º - A expedição de atos de autorização, permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou o uso de equipamentos públicos; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular; a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; a realização de contatos com empreendedores que tenham interesse de investir no município e orientá-los para os programas e benefícios oferecidos; a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município; a criação e execução de mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda; a orientação do desenvolvimento municipal em direção à sua aptidão sócio-econômica; a coordenação do Banco Social do Município; a orientação, coordenação e a execução do Plano Diretor aprovado.

**Art. 74** - O Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Municipal tem por competência:

§ 1º - O controle do planejamento normativo do solo urbano, a execução da política organizacional, a elaboração e o acompanhamento da execução dos convênios firmados com os outros órgãos federais, estaduais e municipais; a promoção e desenvolvimento de programas habitacionais; buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades agropecuárias, de comércio, indústria e serviços; a realização de contatos com empreendedores que tenham interesse de investir no município e orientá-los para os programas e benefícios oferecidos; organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial e de serviços no Município; coordenar as ações do Banco Social do Município; orientar, coordenar e fiscalizar a execução do Plano Diretor; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 75** - São divisões vinculados ao Departamento de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Municipal:

#### § 1º - Divisão de Indústria e Comércio:

I - Conhecer a situação socioeconômica do Município, identificando seus principais problemas e potencialidades; fomentar o surgimento de novos empreendedores e empreendimentos econômicos, em especial através da criação e do desenvolvimento de micro e pequenas empresas, capazes de gerar emprego e renda; estimular os empreendedores potenciais e capacitá-los para a criação e sustentação de suas empresas, fortalecendo os empreendimentos já existentes; qualificar mão-de-obra nas áreas gerenciais, técnicas, administrativas e operacionais; incentivar e fomentar ações associativas, que tenham por objetivo econômico o desenvolvimento de empresas e por objetivo social a geração de empregos produtivos; elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo; conhecer a situação socioeconômica do Município, identificando seus principais problemas e potencialidades; fomentar o surgimento de novos empreendedores e empreendimentos econômicos, em especial através da criação e do desenvolvimento de micro e pequenas empresas, capazes de gerar emprego e renda; estimular os empreendedores potenciais e capacitá-los para a criação e sustentação de suas empresas, fortalecendo os empreendimentos já existentes; qualificar mão-de-obra nas áreas gerenciais, técnicas, administrativas e operacionais; incentivar e fomentar ações associativas, que tenham por objetivo econômico o desenvolvimento de empresas e por objetivo social a geração de empregos produtivos; elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo;

#### § 2º - Divisão de Desenvolvimento Municipal:

I - Conhecer a situação socioeconômica do Município, identificando seus principais problemas e potencialidades; fomentar o surgimento de novos empreendedores e empreendimentos econômicos, em especial através da criação e do desenvolvimento de micro e pequenas empresas, capazes de gerar emprego e renda; estimular os empreendedores potenciais e capacitá-los para a criação e sustentação de suas empresas, fortalecendo os empreendimentos já existentes; qualificar mão-de-obra nas áreas gerenciais, técnicas, administrativas e operacionais; incentivar e fomentar ações associativas, que tenham por objetivo econômico o desenvolvimento de empresas e por objetivo social a geração de empregos produtivos; elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo;

### SEÇÃO V

#### DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 76** - Será de competência do Departamento de Desenvolvimento Rural:

§ 1º - A coordenação das atividades da Patrulha Agrícola, adequando-as as necessidades da preservação do meio ambiente e de acordo com a legislação municipal sobre o assunto; prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas; promover programas educativos e de extensão rural, integrada com órgãos federais ou estaduais que atuam na área; promover programa educativo e extensão rural, visando elevar os padrões de produção e consumo dos produtos rurais, prestar assistência de mecanização aos produtores e pecuaristas, através da patrulha mecânica; desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais e vegetais adaptáveis ao Município e região; incentivar à produtividade e à produção, com a adoção de tecnologias; estímulo ao pequeno produtor; incentivo a bacia leiteira; programa de drenagens em propriedades rurais; coordenar os programas de incentivo a atividade leiteira, visando o melhoramento genético e produtividade do leite.

**Art. 77** - O Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural tem por competência:

§ 1º - Coordenar as atividades da Patrulha Agrícola, adequando-as as necessidades da preservação do meio ambiente e de acordo com a legislação municipal sobre o assunto; prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas; promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o agricultor, visando a melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades; promover programas educativos e de extensão rural, integrada com órgãos federais ou estaduais que atuam na área; incentivar à produtividade e à produção, com a adoção de novas tecnologias; estimular o pequeno produtor; incentivar a bacia leiteira; promover os serviços de drenagens em propriedades rurais; coordenar os programas de incentivo a atividade leiteira, visando o melhoramento genético e aumento da produtividade do leite.

**Art. 78** - É divisão vinculada ao Departamento de Desenvolvimento Rural:

**§ 1º - Divisão de Patrulha Agrícola:**

I - Organizar e orientar as atividades da patrulha mecanizada municipal, do setor de fomento da produção vegetal; promover programa educativo e extensão rural, visando elevar os padrões de produção e consumo dos produtos rurais, prestar assistência de mecanização aos produtores e pecuaristas, através da patrulha mecânica; chefiar todos os serviços da Patrulha Agrícola; articular as ações do programa em conjunto com as Associações de Moradores em especial do interior do Município; chefiar o pessoal a ser utilizado nos serviços do Programa, a utilização das máquinas e equipamentos do Setor; promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos aos produtores; planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento rural; executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO VII****DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS AOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 79** - Será ainda de competência do Secretário de Governo:

§ 1º - A assistência aos Diretores de Departamentos ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; o acompanhamento de despachos; a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Município.

**Art. 80** - Será de competência das Divisões criadas por esta Lei a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas.

**Art. 81** - Será de competência das Assessorias o apoio técnico-administrativo às atividades das secretarias, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle da:

§ 1º - Fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; a avaliação de resultados alcançados pelo Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva.

**CAPÍTULO VIII****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 82** - A necessidade de pessoal para o atendimento a programas específicos de iniciativa da União, do Estado ou do próprio Município, poderá ser efetuada através de contratação por prazo determinado, mediante aprovação em teste seletivo público, ou através de nomeação em cargo de provimento em comissão.

§ 1º - No caso de nomeação em cargo de provimento em comissão, lei específica criará o cargo, o vencimento com a respectiva simbologia e demais condições de trabalho.

§ 2º - Se o programa tiver período determinado para seu início e término, a própria lei que criar o cargo de provimento em comissão determinará sua extinção automática ao final do programa e, sendo de duração indeterminada, os cargos deverão ser extintos em seu término.

§ 3º - É permitida a nomeação de servidor de carreira em cargo de provimento de comissão criado especialmente para atender ao programa, ficando este afastado de seu cargo efetivo enquanto durar os trabalhos, podendo optar pelo vencimento do cargo em comissão, sem prejuízo de sua progressão funcional.

**Art. 83** - O exercício da função de confiança será supervisionado pela chefia imediata e a sua concessão e dispensa, nos casos em que as condições de trabalho a justifiquem, será atribuição do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 84** - Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando houver a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

**Art. 85** - Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências e possibilidades da administração.

**Art. 86** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 87** - É indelegável a competência decisória do Chefe do Poder Executivo, nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

§ 1º - autorização de despesas quando esta for superior a 10(dez) salários mínimos;

§ 2º - nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores;

§ 3º - aprovação de licitação na forma de carta-convite, tomada de preços, concorrência pública e leilão;

§ 4º - autorização, permissão e concessão de exploração de serviços públicos;

§ 5º - aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta;

§ 6º - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

§ 7º - aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;

§ 8º - demais atos previstos como indelegáveis pela legislação federal e estadual.

**Art. 88** - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta lei, serão extintos automaticamente os demais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

**Art. 89** - O subsídio dos Secretários (Agentes Políticos), serão estabelecidos pela Câmara de Vereadores, na forma da legislação atinente a matéria.

**Art. 90** - As repartições municipais deverão funcionar internamente de forma integrada e harmoniosa e, externamente, perfeitamente articuladas com os demais órgãos.

**Parágrafo único** - A subordinação hierárquica, a organização e, principalmente, a integração entre os órgãos que compõem a estrutura

administrativa estão definidas no organograma geral da Prefeitura, constante do Anexo I desta Lei.

**Art. 91** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs 462/2019 e 509/2020.

**Gabinete do Executivo Municipal de Boa Esperança do Iguaçu, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.**

**GIVANILDO TRUMI**

**Prefeito**

**Registre-se; Publique-se;**

**Cumpra-se.**

#### ANEXO I - A - SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETARIA	CARGO	SUBSÍDIO
Secretaria de Governo	Secretário de Governo	Fixado pelo Legislativo

#### ANEXO I - B - PROCURADORIA JURÍDICA

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de vaga	Carga horária	Vencimento
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	01	30 horas semanais	C-1 a C-8

#### ANEXO I - C - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Assessoria de Assuntos Comunitários	Assessor de Assuntos Comunitários	1	C - 2 a C - 8
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	1	C - 2 a C - 8
Assessoria de Planejamento	Assessor de Planejamento	1	C - 2 a C - 8

#### ANEXO I - D - SECRETARIAS

SECRETARIA	CARGOS AGENTES POLÍTICOS	SUBSÍDIO
Secretaria de Finanças	Secretário de Finanças	Fixado pelo Legislativo
Secretaria de Assistência Social	Secretário de Assistência Social	
Secretaria de Viação e Obras	Secretário de Viação e Obras	
Secretaria de Educação	Secretário de Educação	
Secretaria de Recursos Humanos	Secretário de Recursos Humanos	
Secretaria de Planejamento	Secretário de Planejamento	
Secretaria de Urbanismo	Secretário de Urbanismo	
Secretaria de Administração	Secretário de Administração	
Secretaria de Saúde	Secretário de Saúde	
Secretaria de Esporte e Cultura	Secretário de Esporte e Cultura	

#### ANEXO I - E - DEPARTAMENTOS

Departamento	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio	1	C - 1
Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	Diretor do Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	1	C - 1
Departamento de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Municipal	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Municipal	1	C - 1
Departamento de Desenvolvimento Rural (Patrulha Agrícola)	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	1	C - 1

#### ANEXO I - F - SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
------------------------	-------	-------------	------------

Secretaria de Finanças	Secretário de Finanças	1	Fixado pelo Legislativo
Divisão de Tesouraria	<b>Chefe da Divisão de Tesouraria</b>	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Tributação e Fiscalização	Chefe de Divisão de Tributação e Fiscalização	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Controle Interno	Chefe da Divisão de Controle Interno	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

**ANEXO I - G - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretaria de Assistência Social	Secretário de Assistência Social	1	Fixado pelo Legislativo
Divisão de Assuntos Sociais	Chefe da Divisão de Assuntos Sociais	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

**ANEXO I - H - SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS**

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretaria de Viação e Obras	Secretário de Viação e Obras	1	Fixado pelo Legislativo
Divisão de Transporte e Manutenção de Máquinas	Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção de Máquinas	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Serviços Públicos	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

**ANEXO I - I - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretaria de Educação	Secretário de Educação e Cultura	1	Fixado pelo Legislativo
Divisão de Educação	Chefe da Divisão de Educação	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Educação Especial e Inclusão Escolar.	Chefe da Divisão de Educação Especial e Inclusão Escolar	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

**ANEXO I - J - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretaria de Recursos Humanos	Secretaria de Recursos Humanos	1	<b>Fixado pelo Legislativo</b>

**ANEXO I - K - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretaria de Planejamento	Secretário de Planejamento	1	<b>Fixado pelo Legislativo</b>

Divisão de Projetos	Chefe da Divisão de Projetos	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
---------------------	------------------------------	---	---

**ANEXO I - L - SECRETARIA DE URBANISMO**

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretaria de Urbanismo	Secretário de Urbanismo	1	<b>Fixado pelo Legislativo</b>
Divisão de Gestão Urbana	Chefe da Divisão Gestão Urbana	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

**ANEXO I - M - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretaria de Administração	Secretário de Administração	1	Fixado pelo Legislativo
Divisão de Informática	Chefe da Divisão de Informática	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Protocolo e Arquivo	Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Controle de Máquinas e Veículos Públicos	Chefe de Divisão de Controle de Máquinas e Veículos Públicos	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 Ou C-3 a C-8

**ANEXO I - N - SECRETARIA DE SAÚDE**

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretaria de Saúde	Secretário de Saúde	1	Fixado pelo Legislativo
Divisão Técnica de Planejamento de Saúde	Chefe da Divisão Técnica de Planejamento de Saúde	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Saúde Pública	Chefe da Divisão de Saúde Pública	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Enfermagem e Epidemiologia	Chefe da Divisão de Enfermagem e Epidemiologia	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Farmácia	Chefe da Divisão de Farmácia	1	Venc. Cargo efetivo Mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

**ANEXO I - O - SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA**

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretaria de Esporte e Cultura	Secretário de Esporte e Cultura	1	<b>Fixado pelo Legislativo</b>
Divisão de Esporte	Chefe da Divisão de Esporte	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Cultura	Chefe da Divisão de Cultura	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

## ANEXO I - P - DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio	1	C - 1
Divisão de Compras	Chefe da Divisão de Compras	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Licitações	Chefe da Divisão de Licitações	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

## ANEXO I - Q - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E TURISMO

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	1	C - 1
Divisão de Pecuária Leiteira	Chefe da Divisão de Pecuária Leiteira	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Apoio a Pequena Propriedade	Chefe da Divisão de Apoio a Pequena Propriedade	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	Chefe da Divisão de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

## ANEXO I - R - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Departamento de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Municipal	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Municipal	1	C - 1
Divisão de Indústria e Comércio	Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8
Divisão de Desenvolvimento Municipal	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Municipal	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

## ANEXO I - S - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Departamento de Desenvolvimento Rural	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	1	C - 1
Divisão de Patrulha Agrícola	Chefe de Divisão de patrulha Agrícola	1	Venc. Cargo efetivo mais GFC 01 a 15 ou C-3 a C-8

**Observação:** Quando o titular de uma Secretaria for do sexo feminino, a denominação do cargo será de **SECRETÁRIA**.

Gabinete do Executivo Municipal de Boa Esperança do Iguaçu, aos vinte e um dias do mês dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.

**GIVANILDO TRUMI**  
**Prefeito**

**Registre-se; Publique-se;**  
**Cumpra-se.**

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO****SÍMBOLOS E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
IC-1	4.651,74
IC-2	4.085,48
IC-3	3.595,70
IC-4	3.148,35
IC-5	2.698,20
IC-6	2.247,97
IC-7	1.800,67
IC-8	1.350,27

Gabinete do Executivo Municipal de Boa Esperança do Iguaçu, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.

**GIVANILDO TRUMI**

*Prefeito*

*Registre-se; Publique-se;*

*Cumpra-se.*

**ANEXO III****VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

SÍMBOLOS	VALOR
GFC 01	140,34
GFC 02	280,70
GFC 03	421,12
GFC 04	561,53
GFC 05	701,91
GFC 06	842,30
GFC 07	982,67
GFC 08	1.123,06
GFC 09	1.263,45
GFC 10	1.403,83
GFC 11	1.544,21
GFC 12	1.684,60
GFC 13	1.824,97
GFC 14	1.965,35

Gabinete do Executivo Municipal de Boa Esperança do Iguaçu, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.

**GILVANILDO TRUMI**

*Prefeito*

*Registre-se; Publique-se;*

*Cumpra-se.*

**Publicado por:**  
Valcir Paim de Andrade  
**Código Identificador:**1BF913ED

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30/12/2022. Edição 2678  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>